



*Das DKFZ strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Kandidatinnen sind daher besonders angesprochen, sich zu bewerben.*

*Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.*

*Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool (<https://www.dkfz.de/de/stellenangebote/index.php>).*

*Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir per Post zugesandte Unterlagen (Deutsches Krebsforschungszentrum, Personalabteilung, Im Neuenheimer Feld 280, 69120 Heidelberg) nicht zurücksenden und Bewerbungen per Email nicht angenommen werden können.*

Das Deutsche Krebsforschungszentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Partnerstandort Dresden des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) eine:n

## Wissenschaftliche:n Koordinator:in (m/w/d)

(Kennziffer 2022-0252)

Das Deutsche Krebsforschungszentrum ist das größte biomedizinische Forschungszentrum Deutschlands. Mit über 3.000 Beschäftigten betreiben wir ein umfangreiches wissenschaftliches Programm auf dem Gebiet der Krebsforschung.

Gemeinsam mit dem Universitätsklinikum Carl Gustav Carus Dresden, der Medizinischen Fakultät der TU Dresden und dem Helmholtz-Zentrum Dresden-Rossendorf ist das DKFZ Gründer und Träger des Nationalen Centrums für Tumorerkrankungen (NCT) Dresden. Das NCT mit den Standorten Heidelberg und Dresden ist das führende onkologische Zentrum in Deutschland und wird weiter zu einem internationalen Spitzenzentrum der patientennahen, individualisierten Krebsmedizin ausgebaut.

Am NCT/UCC Dresden steht den forschenden Ärzt:innen ein experimenteller Operationsaal zur Verfügung. Ziel der Plattform ist es, neuartige Konzepte und Methoden am präklinischen Modell zu entwickeln, die das Operationsteam durch kontextsensitive Assistenzfunktionen bei ihrer Arbeit unterstützen. Zum Betrieb der Plattform suchen wir eine:n wissenschaftliche:n Koordinator:in (m/w/d).

### Ihre Aufgaben:

Zum Tätigkeitsgebiet gehören inhaltlich-koordinierende sowie organisatorische Aufgaben:

- Weiterentwicklung des Nutzungskonzepts und der Plattformprozesse
- Unterstützung der Nutzer:innen aus den verschiedenen Disziplinen bei der Beantragung und Durchführung ihrer Projekte
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings, Erstellung von Präsentationen und Protokollen sowie Nachverfolgung der Ergebnisse
- Regelmäßige Erstellung von Arbeitsberichten sowie wissenschaftlichen Berichten für die Gremien des NCT und seiner Träger
- Selbstständige und systematische Literaturrecherche und Aufarbeitung von Themen
- Wissenschaftliche Gesamtkoordination der unterschiedlichen Forschungsprojekte im Sinne des übergeordneten Forschungsziels des Experimental-OPs
- Organisation der Verwaltungsabläufe des Experimental-OPs
- Unterstützung der NCT/UCC Koordinierungsstelle, insb. im Bereich lokaltherapeutischer-chirurgischer Forschungsordination



*Das DKFZ strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Kandidatinnen sind daher besonders angesprochen, sich zu bewerben.*

*Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.*

*Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennziffer vorzugsweise über unser Online-Bewerbertool (<https://www.dkfz.de/de/stellenangebote/index.php>).*

*Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir per Post zugesandte Unterlagen (Deutsches Krebsforschungszentrum, Personalabteilung, Im Neuenheimer Feld 280, 69120 Heidelberg) nicht zurücksenden und Bewerbungen per Email nicht angenommen werden können.*

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im (tier)medizinischen bzw. naturwissenschaftlich-technischen Bereich und Promotion
- Erfahrungen in den Bereichen wissenschaftliches Projektmanagement, Antrags- und Berichtswesen sowie idealerweise im Bereich der Krebsforschung
- Kenntnisse im administrativen Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Souveräne mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Flexibilität sowie Leistungsbereitschaft
- Freundliches Auftreten, sicherer Umgang mit Menschen und exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Fähigkeit zur interdisziplinären Arbeit

### **Dauer:**

Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Eine Verlängerung ist möglich.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

### **Wichtiger Hinweis:**

Das DKFZ unterliegt den Vorschriften des Infektionsschutzgesetzes (IfSG). Dies hat zur Folge, dass am DKFZ nur Personen tätig werden dürfen, die einen Immunitätsnachweis gegen Masern sowie gegen COVID-19 vorlegen.

### **Kontakt:**

Frau Beatrice Neumann, Telefon +49 351/458-13372

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen per E-Mail nicht angenommen werden können.

### **Bewerbungsfrist:**

04.08.2022

